千葉市蘇我スポーツ公園スポーツ施設
（蘇我球技場・多目的広場・庭球場・第１多目的グラウンド・第２多目的グラウンド（北））

指定管理者管理運営の基準

平成26年8月7日

千葉市

目　次

第１　総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
　１　本書の位置付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
　２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
　３　指定管理者業務を実施するに当たっての前提・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
　（１）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行・・・・・・・・・・・・・ 1
　（２）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第２　指定管理施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　１　施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　（１）千葉市蘇我球技場（フクダ電子アリーナ）・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　（２）千葉市蘇我スポーツ公園多目的広場（フクダ電子スクエア）・・・・・・・ 5
　（３）千葉市蘇我スポーツ公園庭球場（フクダ電子ヒルスコート）・・・・・・・ 5
　（４）千葉市蘇我スポーツ公園第１多目的グラウンド（フクダ電子フィールド） 6
　（５）千葉市蘇我スポーツ公園第２多目的グラウンド（北）・・・・・・・・・・ 7
　２　指定管理者の管理すべき対象施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
　３　指定管理区域外の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
　（１）公衆トイレ（４か所）の清掃業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
　（２）駐車場運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

第３　施設運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
　１　運営業務の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
　２　運営業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
　３　開場時間及び休場日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
　４　市民利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
　５　利用料金制度導入に当たっての留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
　（１）利用料金の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
　（２）利用料金の減免・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
　（３）利用料金の徴収・管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
　（４）指定期間前後に係る利用料金の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
　６　使用許可・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
　７　広報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
　８　施設の貸出業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
　（１）基本要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
　（２）貸出区分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

9　施設の利用受付業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
（1）指定管理施設の利用受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
１０　接客業務等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
（1）接客・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
（2）要望･苦情対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
（3）ユニバーサルサービス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
（4）迷子・拾得物・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
（5）ホームレスの取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
１１　備品・用具等の貸出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
１２　専門員の配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
１３　情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること・・・・・・・・・ 15
（1）情報公開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
（2）個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
（3）秘密の保持・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
１４　急病等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
１５　災害時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
１６　喫煙場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
１７　指定管理者の自主事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
（1）施設の興行の企画・誘致業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
（2）飲食・物販業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
（3）常設看板設置業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
（4）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

第４　施設維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
1　施設維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
2　業務の対象範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
3　用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
4　建築物維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
（1）業務の対象範囲・内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
（2）建築物維持管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
5　建築設備維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
（1）業務の対象範囲・内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
（2）建築設備維持管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
（3）維持管理専門員の配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
6　設備・備品等維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
（1）業務の対象範囲・内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

（２）設備・備品等維持管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
（３）設備・備品等の管理の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
（４）設備・備品等台帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
７　植栽の維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
（１）業務の対象範囲・内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
（２）植栽の維持管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
８　フィールド等維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
（１）業務の対象範囲・内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
（２）フィールド等維持管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
（３）フィールド等維持管理の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
９　外溝施設維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
（１）業務の対象範囲・内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
（２）外構施設維持管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
１０　清掃・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
（１）業務の対象範囲・内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
（２）清掃の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
１１　環境衛生管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
（１）業務の対象範囲・業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
（２）境衛生管理業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
１２　保安警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
（１）業務の対象範囲・内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
（２）保安警備の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
１３　その他維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
（１）雨水貯留槽・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
（２）受水槽の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
（３）備蓄倉庫・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
（４）臨時駐車場の運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
（５）自動販売機設置に伴う協力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34

第５　経営管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
１　指定期間前準備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
２　事業資格・業務体制準備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
（１）事業資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
（２）業務体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
３　事業計画書作成業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
４　各年度協定締結業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35

５　事業報告書作成業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
６　管理規程・マニュアル等の作成業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
７　事業評価（モニタリング）業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
（１）利用者アンケート等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
（２）施設の管理運営に対する自己評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
８　関係機関との連絡調整業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
（１）関係機関との調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
（２）市等からの要請への協力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
９　指定管理期間終了前後の引継業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36

第６　その他の重要事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
１　光熱水費等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
（１）一般的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
（２）指定管理施設公園施設にかかる電気料金・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
（３）自動販売機等にかかる電気料金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
２　修繕の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
３　小規模修繕業者登録制度の活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
４　保険等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
５　再委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
６　記録の保管・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
７　公租公課・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
８　諸届け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
９　日除けの設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
１０　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39

第７　経理に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
１　利用料金収入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
２　指定管理委託料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
３　自主事業実施による収入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
４　管理経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
５　利益の還元（剰余金の取扱い）について・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40

第１　総則

１　本書の位置付け

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市蘇我球技場（フクダ電子アリーナ)、千葉市蘇我スポーツ公園多目的広場（フクダ電子スクエア)、千葉市蘇我スポーツ公園庭球場（フクダ電子ヒルスコート)、千葉市蘇我スポーツ公園第１多目的グラウンド（フクダ電子フィールド）及び千葉市蘇我スポーツ公園第２多目的グラウンド（北）（以下「指定管理施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものである。

本書は、指定管理施設に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準である。

２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、千葉市蘇我球技場条例、千葉市蘇我球技場条例施行規則、千葉市都市公園条例、千葉市都市公園条例施行規則のほか、法令、条例、条例に基づく規則、その他、市の定めるところに従わなければならない。また、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように特に留意すること。

３　指定管理者業務を実施するに当たっての前提

指定管理者業務を行う者は、指定管理施設の管理運営基準の前提として以下の点に留意すること。

（１）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者制度は、公の施設の管理受託者を、民間の事業者に門戸を開放し、民間の事業者の有するノウハウを活用することにより、市民サービスの向上につなげようとするものである（地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２。平成１５年９月の地方自治法の一部改正)。

指定管理業務を行う者は、関係法令、指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

（２）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、公の施設に関する業務を市に代わって行う者である。

したがって、市の施策については、市と同様に行うことが求められる。

指定管理者は、以下に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務の実施を行うこと。

ア　施策理解

指定管理者は、指定管理施設所有者である市の施策を十分理解の上、施設の維持

管理及び自主事業を実施することを基本とする。これは、市の実施する各種事業に対し協力することはもちろん、事業を市と共催する提案を拒むものではない。

しかしながら、事業の実施あるいは施設の維持管理について追加経費の支払いを担保するものではない。

イ　市民利用

指定管理施設は、市が行うスポーツ教室やスポーツ・レクリエーション祭などの市民、地域、スポーツ関係団体等の利用を予定している。

そのほかにも、地元自治会等の主催による行事が行われることがある。

行事を行うために必要な許可等は、許可権者である市と協議の上、その指示に従うものとする。

ウ　市内産業の振興

指定管理施設の管理を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ準市内業者、市外業者と対象を拡大していくものとする。

※　市 内 業 者：千葉市内に本店又は主たる事務所を有する者

準市内業者：千葉市内に支店・営業所等を有する者

※　委託業務の例：警備業務、清掃業務、修繕業務、資材購入など

エ　市内雇用への配慮

指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図るよう配慮してください。

オ　現在の施設職員の継続雇用への配慮

現在の施設職員の継続雇用について配慮してください。

カ　障害者雇用の確保

指定管理者が市の管理代行者である以上、一定の公的責任が問われます。指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図る必要があります。また、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号）における事業者の義務を遵守することはもとより、「第３　施設運営業務」、「第４　施設維持管理業務」及び「第５　経営管理業務」に規定する業務の実施に際して、率先して障害者雇用を促進する必要があります。

キ　男女共同参画社会の推進

千葉市男女共同参画ハーモニー条例（平成 14 年千葉市条例第 34 号）では、市は、すべての市民が男女の別なく個人として尊重され、お互いに対等な立場であらゆる分野に参画する機会が確保され、責任を分かち合う男女共同参画社会の実現を目指すとしている。指定管理者にも、男女が働きやすい職場環境の整備が求められる。

ク　環境への配慮

千葉市環境基本条例（平成 6 年千葉市条例第 43 号）では、市は、環境への負荷

の軽減や環境の保全等に努めるとしている。

指定管理者にも、再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料の利用や、環境に配慮した役務の提供等の具体的な取組が求められる。

ケ　災害時の対応

災害対応設備は、災害時にその機能を発揮できるよう、常に適切な維持管理を行うものとする。なお、大規模災害時には、指定管理施設の一部が防災拠点等（広域消防隊の集結スペース等）になるため、その際は関係機関の指示に従うこと。また、本書に定めていない事項についても、市の指示に従うこと。

コ　暴力団の排除

指定管理者は、千葉市暴力団排除条例（平成 24 年千葉市条例第 36 号）に基づく事業者の責務を果たすほか、指定管理業務から暴力団を排除するために必要な措置を講ずるものとする。

サ　施設の命名権への協力

蘇我球技場・多目的広場・庭球場・第１多目的グラウンドは、命名権（ネーミングライツ）が採用されている（期間：平成２８年3月３１日月まで）。

命名権取得者には、「施設を使用する権利」・「施設名称を掲示する権利」等を付与しており、命名権取得者が権利を行使するにあたっては、指定管理者は市に協力すること。

また、第２多目的グラウンド（北）にも命名権（ネーミングライツ）が採用される場合がある。

命名権取得者には、「施設を使用する権利」・「施設名称を掲示する権利」等を付与することを想定しており、命名権取得者が権利を行使するにあたっては、指定管理者は市に協力すること。

※　命名権取得者が「施設を使用する権利」を行使するにあたり、指定管理施設の施設使用料、発生する光熱費等について、追加経費の支払いは行わないこととする。

シ　特別提案

その取り組みにより、従前を上回る市民サービスの提供が期待できる提案（ハード面やソフト面を問わず）をお願いします。

第２　指定管理施設の概要

１　施設概要

指定管理施設の概要は、以下のとおりである。

（1）千葉市蘇我球技場（フクダ電子アリーナ）

所　在　地	千葉市中央区川崎町１－２０
開　　　設	平成１７年１０月１６日

建　築　物	建築面積：16,037 ㎡ 延床面積：34,890 ㎡（１階 14,801.77 ㎡（駐車場含む）、 　　　　　２階 7,150.75 ㎡、３階 83.72 ㎡、４階 846.74 ㎡） 駐 車 場：4,312 ㎡（147 台分） スタンド：12,007 ㎡（約 18,500 席） 構　　造：下部　ＲＣ造・ＳＲＣ造・Ｓ造 　　　　：上部（屋根架構）Ｓ造 付属設備：会議室、シャワー、ロッカー、トイレ、事務室、倉庫
フィールド	芝 面 積：111m×74m　8,214 ㎡　ウレタン部分 3,460 ㎡ 芝の種類：暖地型芝＋ウインターオーバーシーティング 　　　　（ティフトン 419、ペレニアルライグラス） 実施可能種目：サッカー、ラグビー等
開場時間	午前９時から午後１０時まで
休　場　日	月曜日・年末年始（12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）
留意事項	・スポーツ以外のイベント利用については、施設に負担とならないよう留意すること ・津波避難ビルに指定されており、津波被害からの一時的な緊急避難場所となっている。 ・防災公園として整備されており、非常時には発電機や貯水槽が整備されており、防災の拠点としての利用が想定されている ・禁止行為 火気使用、芝内での飲食(水、スポーツ飲料を除く。養生をする場合は別途協議)、芝に損傷を与える器具を使用するスポーツ。 ・設定荷重（４ｔ）以上のコンコースへの車の乗り入れ。 ・圃場 蘇我球技場に隣接して圃場が整備されており、指定管理区域となっている。蘇我球技場の芝生が、利用やその他の要因により張替えの必要が生じた際に使用する補修用の芝生を常に良好な状態で維持し、有事に備えること。 【圃場の概要】 芝面積：546 ㎡ 芝の種類：暖地型芝＋ウインターオーバーシーティング 　　　　（ティフトン 419、ペレニアルライグラス） 付属施設等：倉庫　１か所、砂・サッチ置場　１か所 ※フェンス内区域（指定管理区域） 面積：546 ㎡＋574 ㎡（舗装部分）＋砂・サッチ置場 95.06 ㎡

（２）千葉市蘇我スポーツ公園多目的広場（フクダ電子スクエア）

所　在　地	千葉市中央区川崎町２－１８
開　　　設	平成２０年４月１日
建　築　物 （管理棟）	床 面 積：449 ㎡ 構　　造：鉄骨ＲＣ造平屋建て 付属設備：会議室、シャワー、ロッカー、トイレ、事務室、倉庫
フィールド	面　　積：23,947 ㎡ 構　　造：人工芝（砕石基礎、耐荷重２ｔ/㎡） 施設内容：サッカーコート２面分（111m×152m）、 うち１面にフットサル用ライン（4 か所）敷設 実施可能種目：サッカー、フットサル、ラグビー等
開 場 時 間	午前９時から午後９時まで
休　場　日	年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）
留 意 事 項	・スポーツ以外のイベント利用については、施設に負担とならないよう留意すること ・防災公園として整備されており、非常時にはヘリポートとしての利用が想定されている ・禁止行為 火気使用、人工芝内での飲食(水、スポーツ飲料を除く。養生をする場合は別途協議)、人工芝に穴をあけて実施する競技、人工芝に損傷を与える器具を使用するスポーツ 車の乗り回し、設定荷重（2ｔ/㎡）以上の荷重のかかるイベント等 ・フェンス外の照明施設 指定管理区域外であるが、本施設のための照明であることから管理の対象範囲とする。

（３）千葉市蘇我スポーツ公園庭球場（フクダ電子ヒルスコート）

所　在　地	千葉市中央区川崎町２－１８
開　　　設	平成２３年４月２３日
建　築　物 （管理棟）	床 面 積：439 ㎡ 構　　造：鉄骨ＲＣ造　地上１階・地下１階 付属設備：会議室、更衣室（シャワー有)、トイレ、事務室、倉庫 エレベーター、発電機

フィールド	面　　積：26,700 ㎡ 構　　造：砂入り人工芝（砕石基礎、耐荷重２ｔ/㎡） 施設内容：テニスコート 20 面分＋壁打ち（１か所） 　　　　　うち照明施設 12 面敷設
開場時間	午前９時から午後９時まで
休場日	年末年始（12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）
留意事項	・スポーツ以外のイベント利用については、施設に負担とならないよう留意すること ・練習場（壁打ち）は、無料で利用できるスペースとなっているが、当該施設の維持管理についても指定管理者の業務とする。 ・防災公園として整備されており、非常時には 10，000 人の避難場所としての利用が想定されている ・禁止行為 火気使用、人工芝内での飲食(水、スポーツ飲料を除く。養生をする場合は別途協議)、人工芝に損傷を与える器具を使用すること 車の乗り回し、設定荷重（２ｔ/㎡）以上の荷重のかかるイベント等

（４）千葉市蘇我スポーツ公園第１多目的グラウンド（フクダ電子フィールド）

所在地	千葉市中央区川崎町４－８
開設	平成２６年４月１日
施設	・フィールド 面　　積：22,500 ㎡（176m×128m） 構　　造：土系改良舗装（砕石・耐荷重 25ｔ/㎡） 　　　　　※排水性・防塵性・耐浸食性 施設内容：サッカーコート２面分 　　　　（少年軟式野球・ソフトボール２面、ラグビー１面を兼用） ・芝生観覧スペース 面　　積：1,139 ㎡　　※高さ１ｍ、２か所 ・付属施設等 パーゴラ（ベンチ・縁台付）２か所、洗い場２か所、物置２か所 ベンチ６か所（30 基）、ｽﾌﾟﾘﾝｸﾗｰ 10 か所（散水貯留槽 80t） ※フェンス内区域（指定管理区域） 面　　積：24,700 ㎡（178m×139m）※防球フェンス高さ　６ｍ ※管理事務室は、隣接の多目的広場管理事務室を兼用する。

特　　徴	市民のスポーツ及びレクリエーションを行う広場として、サッカー、少年野球、ソフトボール、ラグビーなどの利用の他、各種地域のイベント開催などの利用を想定している。 また、公園内の大規模イベント開催時には、臨時駐車場としての活用を想定している。 公園が防災公園として整備されており、災害時には広域消防隊の集結スペースの機能を有する。
開場時間	午前９時から午後５時まで
休　場　日	年末年始（12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）

（５）千葉市蘇我スポーツ公園第２多目的グラウンド（北）

所　在　地	千葉市中央区川崎町３－３
開　　設	平成２７年４月１日（予定）
施　　設	・フィールド 面　　積：12,460 ㎡（81m×155m（奥行最長部分）） 構　　造：土系安定処理舗装 ※排水性・防塵性・耐浸食性 施設内容：少年軟式野球・ソフトボール２面分 ・芝生観覧スペース 面　　積：1,024 ㎡　※高さ１m、３か所 ・付属施設等 バックネット　２か所（高さ 10m）、防球フェンス 外周（高さ 10m）、物置　１か所、ベンチ　４か所、手洗い場　１か所、ｽﾌﾟﾘﾝｸﾗｰ　５か所（散水貯留槽 120t） ※フェンス内区域（指定管理区域） 面　　積：13,150 ㎡（84m×158m（奥行最長部分）） ※管理事務室は、隣接の多目的広場管理事務室を兼用する。
特　　徴	市民のスポーツ及びレクリエーションを行う広場として、少年軟式野球、ソフトボール、ゲートボール、グラウンドゴルフなどの利用を想定している。 公園が防災公園として整備されており、災害時にはヘリポートとしての機能を有する。
開場時間	午前９時から午後５時まで
休　場　日	年末年始（12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）

２　指定管理者の管理すべき対象施設

維持管理業務における対象施設については、別添「管理区域図」で示す管理区域（以下「管理区域」という。）における建築物、建築設備、指定管理施設に配備されている市所有の設備・備品等、指定管理者が設置する設備・備品等、外構施設、植栽とする。

指定管理者は、対象施設において「**第４　施設維持管理業務**」で定める業務を行うこと。

３　指定管理区域外の業務

（１）公衆トイレ（４か所）の清掃業務

蘇我スポーツ公園内には、指定管理施設に隣接して公衆トイレ（４か所）が整備されているが、大型イベントの開催時の対応、警報設備は蘇我球技場で一括管理されていることなどから、市と指定管理者で別途委託契約を締結し、管理を行う施設である。

（２）駐車場運営業務

蘇我スポーツ公園内には、指定管理施設に隣接して駐車場（第１駐車場１５８台、第２駐車場３２０台、第３駐車場４７６台）が整備されているが、公園利用者のほか、施設利用者の駐車場としても兼ねていることから、指定管理者が市に管理許可を申請し、その許可をもって管理を行う施設である。

第３　施設運営業務

１　運営業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、募集要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種業務計画書及び規程等に従い、指定管理施設の運営業務を行うものとする。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の向上、利用者への啓発、利用者の健康向上に努めること。また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

２　運営業務の範囲

施設の運営について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

（１）広報

（２）施設の貸出

（３）施設の利用受付

（４）接客

（５）備品・用具等の貸出

（６）専門員の配置
（７）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること
（８）急病等への対応
（９）災害時の対応
⑽喫煙場所
⑾自主事業

３　開場時間及び休場日

原則として施設の使用（供用）時間及び休場日は施設ごとに条例で定めるとおりとする。ただし、指定管理者は市長の承認を得て使用（供用）時間を変更し、または、休場日に開場することができる。

また、市は、施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に休場日以外を休場日とし、又は使用（供用）時間に施設を供用させないことができる。

本書における使用（供用）時間とは、千葉市蘇我球技場条例第５条、千葉市都市公園条例第９条に規定する使用（供用）時間。

休場日とは、千葉市蘇我球技場条例４条、千葉市都市公園条例第９条に規定する供用日以外の日、に規定する休日を総称するものである。

<table>
<tr><th>施設名</th><th>使用（供用）時間</th><th>休場日</th></tr>
<tr><td>蘇我球技場
（フクダ電子アリーナ）</td><td>午前　９時から
午後１０時まで</td><td>月曜日・年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日）</td></tr>
<tr><td>蘇我スポーツ公園多目的広場
（フクダ電子スクエア）</td><td rowspan="2">午前　９時から
午後　９時まで</td><td rowspan="4">年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日）</td></tr>
<tr><td>蘇我スポーツ公園庭球場
（フクダ電子ヒルスコート）</td></tr>
<tr><td>蘇我スポーツ公園第１多目的グラウンド
（フクダ電子フィールド）</td><td rowspan="2">午前　９時から
午後　５時まで</td></tr>
<tr><td>蘇我スポーツ公園第２多目的グラウンド（北）</td></tr>
</table>

※蘇我球技場において、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下この号において「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日を休場日とする。

４　市民利用

指定管理施設では、市主催の各種スポーツ教室、体育大会、地元自治会の主催による各種の行事の他、学校、自治会等の施設見学が実施される。

指定管理者は、市及び関係機関等との協議を行うとともに、各種事業の実施に積極的に協力すること。

５　利用料金制度導入に当たっての留意点

（１）利用料金の設定

募集要項「１０　経理に関する事項」に示すとおり、指定管理施設では利用料金制度を導入する。指定管理者は、市が千葉市蘇我球技場条例第９条（別表）、千葉市都市公園条例第20条で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を定めることができる。

（２）利用料金の減免

指定管理者は、指定管理施設の利用料金について、千葉市蘇我球技場条例第 10 条、千葉市都市公園条例第 21 条および千葉市都市公園条例施行規則第 15 条の規定に基づく減免を行うことができる。条例等の趣旨を踏まえ、適切に運用すること。

また、募集要項「７　市の施策等との関係（１１）施設の命名権への協力」に示すとおり、命名権取得者に付与される、「施設を利用する権利」を使用する場合は、利用料金は減免とする。

なお、施設を使用する権利には、大型映像装置、照明設備、シャワー等の付帯設備の利用を含むものとする。（施設使用料、発生する光熱費等について、市から追加経費の支払いは行わないものとする。）

（３）利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

指定管理者は、使用者が使用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を行い、使用許可書を発行することを原則とする。徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

また、徴収した現金に関しては、施設内で安全に保管するとともに、速やかに金融機関等への預け入れ等を行うこと。（徴収を行った日の翌日（土日祝日を除く。）に指定口座に納入することを原則とする。）なお、現金の輸送に関しては、必要な現金保全措置を講じること。

（４）指定期間前後に係る利用料金の取扱い

指定管理者が自らの収入とできる利用料金は、平成２７年４月１日から平成３２年３月３１日までの利用に係る利用料金に限られるため、前期指定期間までの利用に係るものと平成３２年４月１日以降の指定期間（以下「次期指定期間」という。）の利用に係るものを受領した場合には、それぞれの時期の指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

なお、平成２７年４月１日から平成３２年３月３１日までの指定期間の利用に係る

利用料金について、前期指定管理者が利用者から受領する可能性があるため、前期指定管理者から引き渡しを受けること（引き渡しの時期や方法については、前期指定管理者と協議すること。）。

６　使用許可

指定管理者は、指定管理施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、千葉市蘇我球技場条例、千葉市蘇我球技場条例施行規則、千葉市都市公園条例、千葉市都市公園条例施行規則、千葉市行政手続条例及び千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。

７　広報

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的な広報･宣伝を行うこと。

広報等を行う内容については、市と事前に協議し、指示に従うこと。

ア　市政だより原稿作成・掲載の依頼

イ　インターネットのホームページの開設、更新等

ウ　施設案内リーフレットの作成・配布

エ　必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

オ　事業報告書又は事業概要等、指定管理施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

カ　蘇我球技場の外側メインサイン（ＬＥＤ看板）による施設・イベント紹介

また、指定管理者は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

８　施設の貸出業務

（１）基本要件

指定管理者は、指定管理施設の貸出・利用について、利用者の利便性を第一とすること。

また、常に公の施設であることを念頭に置き、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いとならないよう、特に留意すること。

貸出に当たっては、利用者の犯罪、火遊びや公序良俗に反するような行為等を慎むよう、注意を促すこと。

また、備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出、ケータリング等の対応、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の点検・後片付け・フィールド整備等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態を保つこと。

なお、修繕、設備点検等により、指定管理施設の貸出、利用を制限する場合には、

施設利用者への周知期間を十分確保した上で、指定管理施設内への掲示や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じること。

（２）貸出区分

指定管理施設の貸出区分は、「優先利用」と「一般利用」がある。

優先利用とは、一般利用の受付以前に、Ｊリーグ、公共性・公益性のある行事（市、その他公共公益団体による主催行事等）、命名権取得者の施設を使用する権利を優先的に受け付け、利用させることをいう。

一般利用とは、上記優先利用以外の利用のことをいい、公募による受付を原則とする。

９　施設の利用受付業務

（１）指定管理施設の利用受付

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性を充分に確保する運営を行うこと。なお、売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

また、天候不良により当日の施設利用が不可能と判断される時は、予約時間前までに利用者に連絡を入れるなどの対応を行うこと。

なお、利用受付（抽選）及び貸出に関し、事前に市と協議し、マニュアルを作成すること。

施設貸出区分ごとの受付業務については、下記のとおりとする。

ア　優先利用受付

指定管理者は、公共性・公益性のある行事については、下記「利用調整業務の基準」に従い、一般利用の受付開始前に日程の調整及び確保を行うこと。

行事日程の調整・確保を行う際は、当該行事の公共性・公益性を勘案するとともに、一般利用する市民等のニーズに最大限、配慮すること。

なお、利用調整のルール等の詳細については、市と別途協議を行い、マニュアルを作成すること。

また、優先利用受付により内定した予約については、施設利用の許可を受けようとする者は、千葉市蘇我球技場条例施行規則第２条及び千葉市都市公園条例施行規則第５条の期間で行うこと。

【利用内定者の申請受付】

施設名	申請受付日
蘇我球技場（フクダ電子アリーナ）	予約日の属する月の１か月１５日前

蘇我スポーツ公園多目的広場 （フクダ電子スクエア）	予約日の属する月の１か月１５日前
蘇我スポーツ公園庭球場 （フクダ電子ヒルスコート）	
蘇我スポーツ公園第１多目的グラウンド （フクダ電子フィールド）	
蘇我スポーツ公園第２多目的グラウンド（北）	

※ただし、１月においては１月４日とし、その日が休場日に当たるときは、１月５日から受け付けること。

【利用調整業務の基準】

区　分	調整対象行事	調整方法及び実施時期の目安
第１次調整	・Ｊリーグ（蘇我球技場のみ） ・市主催行事等 ・特に公共公益性が高い行事（市の後援を受ける行事） ・命名権取得者の施設を使用する権利による行事	・指定管理者が対象行事等の受付及び調整（原則として、利用前年度の 2 月上旬まで）を行い、その結果を取りまとめ、関係者に通知する。
第２次調整（利用調整会議）		・指定管理者は、会議参加団体より事業計画を徴したのち、利用調整会議（年１回、2 月上旬）を開催すること。 ・利用前年度の 2 月中旬までに日程調整を行い、内定表を作成し、利用内定団体に通知すること。
第３次調整	・指定管理者主催事業の開催日の決定。	・指定管理者は、利用調整会議参加団体等の日程調整に配慮した上で、事前に市との協議を行い、日程を決定（利用前年度の 2 月中旬から下旬頃）すること。原則的に指定管理者の主催事業は、公募等により広く参加者を募る行事以外は、優先利用できないものとする。
随時受付	・優先利用団体が主催する行事及び競技会等	・指定管理者は、第３次調整後、一般利用に配慮した調整を行うこと。

※Ｊリーグ等の大規模集客イベントが開催される場合で、臨時駐車場として第１多目的グラウンドの活用が見込まれる場合は、原則、第１・２次調整時に日程の調整・確保を行うこと。

イ　一般利用受付

指定管理者は、施設ごとに定める日から公平性を期する方法で予約を受け付けること。

電話による予約・問合せの受付時間は、原則開場時間とするが、指定管理者の提案により、拡大できるものとする。

指定管理者は、募集及び抽選の結果、内定した予約について、施設の利用の許可を受けようとする者の申請を予約内定日から利用前までに、順次受け付けること。

一般利用に供する日程については、市民等のニーズに最大限、配慮すること。

なお、蘇我球技場については、原則、２５日以上、蘇我球技場以外の施設に関しては、原則として、年間利用可能枠の５０％を確保することとする。（各日、各時間体の５０％を基本とするが全面利用を利用する必要がある優先利用行事を予定する場合は、他の日で調整することとする。）

ウ　予約システム

市は、インターネットを利用した「公共施設予約システム」を指定管理施設に導入する予定である（第１多目的グラウンドは導入済み）。指定管理者は、当該予約システムにより、適切な利用受付業務を実施すること。

なお、指定管理者は予約システムの導入にあたり、必要な協力を行うこと。

エ　その他

庭球場には、練習場（壁打ち）が設置されている。

練習場（壁打ち）についても、貸出の受付業務等を同様に行うものとする。

１０　接客業務等

（１）接客

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮するとともに、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取り扱いとならないように特に注意すること。

（２）要望･苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市へ報告すること。

また、指定管理者は、要望・苦情に対する代替案・改善策を提示するとともに、市と協議の上、代替案・改善策等を実行すること。

（３）ユニバーサルサービス

指定管理者は、身体障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。また、原則として身体障害者の補助犬同伴を拒んではならない。

（4）迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

（5）ホームレスの取り扱い

指定管理者は、指定管理施設及び指定管理施設周辺において、ホームレスが起居の場所として使用し、施設利用者等の適正な利用が妨げられている場合は、市と協力して必要な措置を講じること。

１１　備品・用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、指定管理施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

貸出に際しては、原則として指定管理施設窓口にて申込みを受け付けるものとする。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した備品、用具等を設置、貸し出すことができる。その場合には、事前に市と協議すること。

１２　専門員の配置

施設の運営・サービス提供に当たって特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

１３　情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関すること

（1）情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、自ら情報公開規程を作成し、指定管理施設の管理運営に当たり作成または取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

（2）個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、自ら個人情報保護規程を作成し、指定管理施設を管理運営するに当たり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、管理運営業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（3）秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

１４　急病等への対応

指定管理者は、指定管理施設の利用者、来場者等の急な病気・けが等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

なお、指定管理施設にはＡＥＤを設置しているため、全ての職員が対応できるよう必要な講習等を受講するとともに、ＡＥＤに必要な保守点検を行うこと。

また、事故及び犯罪等については、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、必要な指示に従い、書面により速やかに報告等を行うこと。

事故及び犯罪等については、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、必要な指示に従うこと。また、事故及び犯罪等については、書面により速やかに報告等を行うこと。

１５　災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての指定管理施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行っておくこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として指定管理施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

なお、蘇我球技場は津波避難ビルに指定されており、津波被害からの一時的な緊急避難場所となっている。

１６　喫煙場所

指定管理施設は、「千葉市の公共施設における受動喫煙防止対策に関する指針」に基づき、建物内を禁煙としている。

建物外に灰皿を設置する際は、建物出入口付近への設置を避けるなど、受動喫煙の防止に配慮すること。

１７　指定管理者の自主事業

（１）施設の興行の企画・誘致業務

指定管理者は、指定管理施設を利用して、各施設の設置目的に適合する範囲において、積極的に自らの企画による興行（各種大会、コンサートやイベント等）を実施し、または興行の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。興行の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、市からの指定管理者委託料を充ててはならない。

興行の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場

合は、市と調整を行い、確認を得ること。

指定管理者が興行を実施する場合、管理を行っている施設を利用する場合でも所定の利用料金を負担するものとする。

なお、興行の企画・誘致に当たっては、以下に示す条件を満たすこと。

ア　指定管理施設の設置目的に適合する使用
イ　市が指定管理施設の使用を求める日程以外の使用
ウ　施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさない使用
エ　公序良俗に反しない興行としての使用
オ　広く一般が参加できる興行としての使用
カ　関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

（２）飲食・物販事業

指定管理者は、指定管理施設において、市の設置許可及び管理許可により飲食物販事業を行うことができる。この場合、指定管理者は所定の使用料を市に支払うものとする。

なお、蘇我球技場については、大規模な集客施設であり興業を行う施設であることから、指定管理区域内に限り、自動販売機を設置することができる。

飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。

提供･販売する食事等の内容（メニュー)、方法（自動販売機、ケータリング等の活用も可）及び料金等は、指定管理者が設定する。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議すること。

内装工事を行った場合は、指定管理期間終了時に原則として原状に復すること。

また、蘇我球技場に設置されている常設売店のうち、グッズ売店４か所については、現在、ジェフユナイテッド（株）に管理許可を与えており、更新申請があった場合、市の許可要件に抵触しない限り更新を認める方針である。

なお、指定管理者は、事業実施に当たっては、各種調整を図り、利用者等に対して支障のないよう留意すること。

（３）常設看板設置事業

指定管理者は、指定管理施設において、市の行政財産目的外使用許可により常設看板の販売を行うことができる。この場合、指定管理者は所定の使用料を市に支払うものとする。

掲示する看板については、千葉市広告掲載要綱、千葉市広告掲載基準等の必要な規定を順守すること。

販売する方法、料金等は、指定管理者が設定し、業務開始に先立ち、その内容を市に通知・協議すること。

なお、改修工事を行った場合は、指定管理期間終了時に原則、原状に復すること。
指定管理者は、事業実施に当たっては、各種調整を図り、利用者等に対して支障のないよう留意すること。

（４）その他
指定管理者は、スポーツの普及と指定管理施設の利用を促進するため、スポーツ教室等を積極的に企画・運営することができる。また、用具・用品等の貸出しや市の設置許可により日除け等を設置することができる。

第４　施設維持管理業務

１　施設維持管理業務

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。
（参照ＵＲＬ　http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm）
また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。
指定管理施設の指定管理区域については、別途提示する管理区域図に示すとおりである。
ア　関係法令等を遵守すること。
イ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
ウ　施設が有する機能及び性能等を保つこと。
エ　合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。
オ　物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。
カ　予防保全に努めること。
キ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

２　業務の対象範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。
（１）建築物維持管理
（２）建築設備維持管理
（３）設備・備品等維持管理
（４）植栽維持管理業務
（５）フィールド等維持管理
（６）外構施設維持管理
（７）清掃

（８）環境衛生管理
（９）保安警備（夜間の機械警備含む）
（10）その他

３　用語の定義

（１）点検

建築物等の部分について、機能、劣化、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう。必要に応じて専門技術者などによる点検を行う。

（２）保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

（３）修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

４　建築物維持管理

（１）業務の対象範囲・内容

建築物維持管理業務の対象範囲は、対象施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、スタンド、座席、手摺、駐車場、付属物、パーゴラ（屋根、柱、野外卓）、物置（屋根、壁パネル、柱、扉）等の各部位とする。

指定管理者は、建築物が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うこと。

建築物が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（２）建築物維持管理の基準

ア　建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第１２条等）、保守等を実施すること。
イ　点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。
ウ　建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

エ　建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。
オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。
カ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

５　建築設備維持管理

（１）業務の対象範囲・内容

建築設備維持管理業務の対象範囲は、指定管理区域内に設置されている電気設備（施設名称サイン・夜間照明設備・外側メインサイン（ＬＥＤ看板）を含む）、温熱源機器、冷熱源機器、冷暖房関連機器、給排水衛生設備、散水栓制御盤、散水電磁弁、昇降機、浄化槽、監視制御設備、放送設備、防災設備等の設備とする。

指定管理者は、建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うこと。

正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告すること。

（２）建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にして、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第１２条等)、保守等を実施すること。

ア　運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。

また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ　日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ　法定点検（定期点検含む）及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残し保管すること。

エ　建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

キ　建築設備の法定点検・定期点検などの費用は、指定管理者が対応すること。

なお、点検等に当たり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与し、又は準備することとする。

ク　蘇我球技場外側メインサイン（ＬＥＤ看板）について、市及び施設利用者と協議しデータの更新等を行うこととする。

（３）維持管理専門員の配置

指定管理施設における建築設備維持管理業務の実施に当たり、必要技術資格を有する維持管理専門員を適正に配置すること。

６　設備・備品等維持管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

設備・備品維持管理業務の対象範囲は、指定管理区域内に配備されている市所有の設備・備品等のほか、指定管理者が設置した設備・備品等とする。

指定管理者は、設備・備品等が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう設備・備品等の点検、保守等を行うこと。

また、設備・備品等が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（２）設備・備品等の維持管理の基準

ア　設備・備品等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具に当たっては保守等を実施すること。

イ　点検に当たっては、設備・備品等の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　設備・備品等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

エ　劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

（３）設備・備品等の管理の留意点

ア　市は、現在、指定管理施設に配備されている市所有の設備・備品等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の設備・備品等で、

指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ　指定管理者が購入した車両・設備・備品等の所有権は、指定管理者に帰属する。ただし、エの場合の所有権は市に帰属する。

ウ　指定管理施設の現状活用されている市所有の設備・備品等の更新に当たっては、市と協議の上、更新の決定を行うこと（必ずしも、更新を行うものではない）。

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由による市所有の設備・備品等の更新費用は、指定管理者の負担とする。

（４）設備・備品等台帳

指定管理者は、設備・備品等の管理に当たり、台帳を整備すること。

台帳は、市所有の設備・備品等と指定管理者所有の設備・備品等とに区分すること。

市所有の設備・備品等については、市が貸与する台帳にて管理することとし、指定管理者所有の設備・備品等は、指定管理者が作成する台帳にて管理すること。

台帳には、設備・備品等の品名、規格、金額（単価）、数量、購入（リース）年月日、耐用年数及び所有者並びに設備・備品等に係る保険、公租公課等を必ず記載すること。

なお、設備・備品等とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価２万円以上の物品をいう。

7　植栽維持管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、管理区域における植物とする。

指定管理者は植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用し、植物を楽しめる空間を作り出すこと。

（２）植栽維持管理の基準

ア　植物の維持管理に当たっては、別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと。

イ　植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ　使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散布の際は、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（※）等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。なお、薬剤を使用する場合は、事前に市の承認を得ること。

（参照URL）

・http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/hozen/nouyaku.html

・http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manual1_kanri.html

エ　施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。

オ　剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。

８　フィールド等維持管理要務

（１）業務の対象範囲・内容

フィールド等維持管理業務の対象範囲は、指定管理施設の敷地内の天然芝、人工芝及び土系グラウンド（土質改良系舗装）とする。

指定管理者は天然芝、人工芝及び土系グラウンドを適切に保護・育成・処理することにより、利用者が安全で快適に施設を利用できる空間を作り出すことを業務内容とする。

（２）フィールド等維持管理の基準

ア　全般的な維持管理

（ア）必要な点検・保守・養生等を行うこと。

（イ）年間及び指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った管理作業マニュアルを作成すること。

イ　人工芝及び天然芝の維持管理

（ア）種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。

（イ）使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

特に薬剤散布については、農薬取締法等を遵守すること。

（ウ）施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、常に良好な状態に保つこと。

（エ）必要な場合は、利用者の使用制限を行い、適正な養生期間を設けること。

（オ）刈り込み及び除草等を適宜行い利用者の安全の確保及び美観を保つこと。

（カ）冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

（キ）刈込等による発生材については、リサイクル活用し、資源の再利用を図ること。

（３）フィールド等維持管理の留意点

ア　蘇我球技場の天然芝

蘇我球技場は、Ｊリーグ公式戦その他大会等に対応するため、年間を通じて常緑を保ち、裸地のない状態を維持すること。このため、利用日数は年間８０日程度とする。（Ｊリーグ公式戦での利用（年間約２１日）、一般利用等（年間約５９日））。

全面に均一で密生した芝生を密着させ、プレーに支障を与えないこと。

サッカー等のボールが、イレギュラーすることのない平坦でなめらかな表面であること。

特に芝の状況に応じて、適正かつ最短の養生期間を設けるなど、芝質維持の観点

から必要な措置を講じること。

（ア）散水用設備、貯水槽、夜間照明設備等については、必要な点検・保守を行うこと。

（イ）フィールド利用時のゴールの設置、ライン引き等の利用するにあたって必要な措置を講じること。

（ウ）蘇我球技場は、スタンドの約９割が屋根で覆われており、日照不足を起こしやすく、全体的に生育環境が厳しい状況である。特に、育成不良が著しい箇所（南側１，０００～２，０００㎡）については、必要に応じて、芝の張替等の措置を講ずること。

（エ）土壌不良等の原因により、水はけが悪い場所については、改良のための措置を講ずること。

（オ）主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
ライン引き	随時	４０～５０回程度/年
ゴール設営	随時	４０～５０回程度/年
刈込	１００回程度/年	
更新作業	２～３回程度/年	
播種	随時	
施肥	１５回程度/年	
オーバーシード作業	１回/年	ペルニアルライグラス
シート養生	適時（主に冬季）	全面
張替等 ・ゴール前張り替え ・カップ補修 ・手目砂	 最低　１回／年 随時 随時	 大型ソッド等を利用 ４０回程度/年 試合中含む
土壌改良作業	１回程度/年	深層ｴｱﾚｰｼｮﾝ作業
その他必要な事項	随時	市と協議

イ　千葉市蘇我スポーツ公園多目的広場の人工芝

多目的広場は、サッカーコート約２面分の人工芝を備えている。指定管理者は、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、点検、清掃、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

（ア）常に安全・快適に利用できるように、人工芝を良好な状態に保つようにすること。日常的には、落ち葉やその他のゴミが人工芝に入り込まないように清掃を行うとともに、人工芝が汚れた場合には、水道水等で洗浄すること。

（イ）利用者の要望に応じ、気温・乾燥の状態を確認した上で適宜、散水を行うこと。
（ウ）使用に伴い、定期的な維持管理としては、ブラッシングを行い、人工芝を起毛することと。またゴムチップ等の充填材が減少した際は適量を補充すること。
（エ）主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
定期清掃	１２回程度/年	
日常清掃	随時	
ブラッシング	１２回程度/年	人工芝の起毛
ゴムチップの充填	随時	
ライン引き	適時	ラグビーやイベント時
その他必要な事項	適時	

ウ　千葉市蘇我スポーツ公園庭球場の人工芝・天然芝

千葉市蘇我スポーツ公園庭球場は、テニスコート２０面分の砂入り人工芝を備えている。指定管理者は、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、点検、清掃、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

また、スタンド部分は、天然芝となっており、芝の生育状況に応じて、適正かつ最短の養生期間を設けるなど、芝質維持の観点から必要な措置を講じること。土壌不良等の原因により、水はけが悪い場所については、改良のための措置を講ずること。

（ア）常に安全・快適に利用できるように、人工芝を良好な状態に保つようにすること。日常的には、落ち葉やその他のゴミが人工芝に入り込まないように清掃を行うとともに、人工芝が汚れた場合には、水道水等で洗浄すること。
（イ）利用者の要望に応じ、気温・乾燥の状態を確認した上で適宜、散水を行うこと。
（ウ）使用に伴う、定期的な維持管理としては、ブラッシングを行い、人工芝を起毛すること。また砂などの充填材が減少した際は適量を補充すること。
（エ）主な年間作業は以下のとおり

項目	**回数等**	**備考**
定期清掃	１２回程度/年	
日常清掃	随時	
ブラッシング	６回以上/年	（充填砂のクリーニングを含む）
専用砂の充填	１回程度/年	
点検	１２回/年　以上	（目視・表面硬度・すり切れ抵抗等）
その他必要な事項	適時	

（オ）スタンドの主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
刈込	年７回程度	（４月～１０月、その他は必要に応じて）
播種工	必要に応じて	
施肥	年２回程度	
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	
部分張替等	必要に応じて	
土壌改良作業	必要に応じて	
その他必要な事項	随時	

エ　千葉市蘇我スポーツ公園第１多目的グラウンド（土系）

千葉市蘇我スポーツ公園第１多目的グラウンドは、サッカーコート２面分（少年軟式野球・ソフトボール２面、ラグビー１面を兼用）の土質改良系舗装のグラウンドを備えている。指定管理者は、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、点検、清掃、散水、不陸整正、転圧、ポイント打ち、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

また、スタンド部分は、天然芝となっており、芝の生育状況に応じて、適正かつ最短の養生期間を設けるなど、芝質維持の観点から必要な措置を講じること。土壌不良等の原因により、水はけが悪い場所については、改良のための措置を講ずること。

（ア）常に安全・快適に利用できるように、グラウンドを良好な状態に保つようにすること。日常的には、落ち葉やその他のゴミ等の清掃を行うこと。

（イ）利用者の要望に応じ、気温・乾燥の状態を確認した上で適宜、散水を行うこと。

（ウ）使用に伴う、定期的な維持管理としては、ブラシ掛け等を行い、石除去を含め、不陸整正を行うこと。また、年１回の整地業務として、レーキ等による強い耕うん及び転圧を行うとともに、透水性維持のため、適量の土の補充と改良剤（所定の舗装安定剤）の散布をすること。

（エ）グラウンドの主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
日常清掃	随時	目視点検含む
不陸整正・ブラッシング	１２回程度/年	石除去を含む（必要に応じて化粧砂の補充を行う。）
整地（耕うん・転圧・土補充・改良剤散布、ポイント打ち）	１回程度/年	適量の土補充・改良剤散布による透水性維持

その他必要な事項	適時	

（オ）スタンドの主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
刈込	年７回程度	（４月～１０月、その他は必要に応じて）
播種工	必要に応じて	
施肥	年２回程度	
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	
部分張替等	必要に応じて	
土壌改良作業	必要に応じて	
その他必要な事項	随時	

オ　千葉市蘇我スポーツ公園第２多目的グラウンド（北）（土系）

千葉市蘇我スポーツ公園第２多目的グラウンド（北）は、少年軟式野球・ソフトボール２面の土質改良系舗装のグラウンドを備えている。指定管理者は、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるように、点検、清掃、散水、不陸整正、転圧、ポイント打ち、排水施設泥上げ等の維持管理を適宜行うこと。

（ア）常に安全・快適に利用できるように、グラウンドを良好な状態に保つようにすること。日常的には、落ち葉やその他のゴミ等の清掃を行うこと。

（イ）利用者の要望に応じ、気温・乾燥の状態を確認した上で適宜、散水を行うこと。

（ウ）使用に伴う、定期的な維持管理としては、ブラシ掛け等を行い、石除去を含め、不陸整正を行うこと。また、年１回の整地業務として、レーキ等による強い耕うん及び転圧を行うとともに、透水性維持のため、適量の土の補充と改良剤（所定の舗装安定剤）の散布をすること。

（エ）主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
日常清掃	随時	目視点検含む
不陸整正・ブラッシング	１２回程度/年	石除去を含む（必要に応じて化粧砂の補充を行う。）
整地（耕うん・転圧・土補充・改良剤散布、ポイント打ち）	１回程度/年	適量の土補充・改良剤散布による透水性維持
その他必要な事項	適時	

カ　圃場の天然芝

蘇我スポーツ公園内の圃場は、蘇我球技場の天然芝を補修する目的で設置しており、蘇我球技場と同じ維持管理を行うこと。

（ア）土壌不良等の原因により、水はけが悪い場所については、改良のための措置を講ずること。

（イ）主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
刈込	年６０回程度	気候や育成状況を考慮
播種工（ﾍﾟﾚﾆｱﾙﾗｲｸﾞﾗｽ）	年１回程度	１０月頃
芝苗工（ﾃｲﾌﾄﾝ 419）	年１回程度	６月頃
施肥（化成肥料や液肥等）	年２回程度	
殺菌・殺虫剤	必要に応じて	
芝地補修工（砂入れ、整地）	必要に応じて	
シート張り（養生シート）	年１回程度	１２～３月頃
除草工	必要に応じて	
その他必要な事項	随時	

９　外構施設維持管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、管理区域における以下の設備等とする。

ア　外構設備各種外灯及び照明器具、門扉、手摺り、フェンス、側溝等

イ　敷地地盤各種外部舗装床、インターロッキング、縁石等

ウ　地中設備埋設配管、マンホール、排水枡、暗渠等

指定管理者は、外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう外構施設の点検、日常清掃等を行うことを業務内容とする。外構施設が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（２）外構施設維持管理の基準

ア　外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施すること。

イ　点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　日常清掃にあたっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。

エ　外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

１０　清掃業務

（１）業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、管理区域全域とする。

指定管理者は、建築物内外の仕上げ面、設備・備品等を適切な頻度で清掃するとともに、仕上材の性質を考慮した日常清掃、定期清掃、特別清掃等を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の良好な環境衛生、美観を保つこと。

（２）清掃の基準

ア　業務全般について

（ア）清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

（イ）業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。

（ウ）作業においては電気、水道の節約に努めること。

イ　利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、利用者に対し、利用後の簡易清掃の実施や、忘れ物の点検を促すこと。

ウ　日常清掃

指定管理者は、指定管理施設内における建築物、建築設備、設備・備品等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

また、消耗品は、常に補充された状態にすること。

なお、イベント企画等、その他興行で施設が利用される場合は、原則として興行主が、指定管理施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した貸室、フィールドについて簡易的に清掃・整備を行うこととする。

・主な項目は以下のとおり

項目	備考
スタンド	蘇我球技場のみ
フィールド	
貸室	会議室・更衣室・シャワー室

	以下「蘇我球技場」のみ 運営本部・審判員室・監督室・応接室・来賓室・記者会見室・カメラマン控室・記者控室・多目的室・券売所・放送室・ウォームアップ室
事務室・トイレ	蘇我球技場、多目的広場及び庭球場
給湯室	蘇我球技場のみ
廊下等	エントランス・階段・廊下・エレベーターホール（蘇我球技場及び庭球場のみ）
コンコース・デッキ・屋外階段・フィールドゲート・施設内駐車場・外周車路、球技場進入路	蘇我球技場のみ
その他必要な場所	

エ　定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所については、定期清掃を実施すること。

なお、屋根（ポリカーボネイト製）については、芝の生育に支障が生じないよう、施設に設置されている高圧洗浄装置を利用して定期清掃を行うこと。

・主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
ガラス清掃	６回程度/年	
ブラインド清掃	１回程度/年	
害虫駆除清掃	２回程度/年	
床清掃	３回程度/年	（水洗・ワックス）
照明等	２回程度/年	
屋根 ・全体 ・ポリカーボネイト部分	 ２回程度/年 １２回程度/年	蘇我球技場のみ
スタンド（椅子）	イベント前	蘇我球技場のみ
その他必要な事項	適時	

オ　特別清掃

指定管理者は、高所での作業や利用者制限等を伴う特別清掃を適宜、実施すること。

また、行事及びその他興行等の開催により、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うこと。

カ　その他

指定管理者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

また、殺菌剤等の薬剤の使用に当たっては、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

１１　環境衛生管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、指定管理区域における一般諸室、空調・給排水設備等とする。

また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、指定管理者は、労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理に努めること。

（２）環境衛生管理業務の基準

ア　次に掲げる維持管理業務について、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）の関係法令に準じて行うこと。

（ア）空気環境の調整及び測定
（イ）空気調和装置に関する衛生上必要な措置
（ウ）給水に関する衛生上必要な措置
（エ）防錆剤に関する必要な措置
（オ）排水に関する衛生上必要な措置
（カ）清掃
（キ）ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物の防除
（ク）その他指定管理施設の管理運営に必要とされる維持管理業務

なお、害虫駆除を実施する際は、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」、「建築物における維持管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

（参照URLhttp://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei09/03.html)

イ　ごみ処理

指定管理施設は、「千葉市廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」（平成５年条例第１７号）に定める「事業用大規模建築物」に該当するため、廃棄物管理責任

者の選任や減量計画書の提出等を行い、次のとおり事業系廃棄物の適正処理と減量・再資源化を推進すること。

（ア）ごみの発生抑制・再使用・再生利用を図ること。

（イ）ごみは、適正に収集・分別・保管すること。

（ウ）保管されたごみは、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託するなどの方法により、適正に処理を行うこと。

（エ）収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。

・主な年間作業は以下のとおり

項目	回数等	備考
空気環境測定	６回程度/年	
ねずみ・害虫防除	６回程度/年	
雑排水槽清掃	２回程度/年	
貯水槽清掃	１回程度/年	
雑用消火水槽清掃	１回程度/年	
水質検査	２回程度/年	
細菌検査	１回程度/年	
遊離残留塩素の測定	１回程度/７日	
特定建築物立入検査	適時	
その他必要な事項	適時	

１２　保安警備業務

（１）業務の対象範囲・内容

指定管理者は、管理区域の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

なお、企画イベント、その他興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、興行主が実施することを原則とし、指定管理者が実施する際も同様に対応すること。

（２）保安警備の基準

２４時間３６５日、巡回警備及び機械警備により指定管理施設の警備を行うこと。

保安警備に当たっては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

ア　定位置業務

定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。また、急病の発生等の場合には適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

イ　巡回業務

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者･不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

ウ　機械警備

対象施設の状況に応じ、建物のドア、ガラス等の破損・開閉の感知、施設内への侵入者の感知、火災・ガス漏れ発生等の機能を有する機械設備を設置すること。

１３　その他維持管理

（１）雨水貯留槽

蘇我球技場は、地下雨水貯留槽（容量７７０ｔ）を備えており、地下水及び雨水を球技場の散水及びトイレ洗浄水に利用している。

雨水貯留槽からろ過ポンプを通しアルカリ･酸を各貯留槽にて注入、ろ過装置を通した後、消毒剤（塩素）が補給されている。

一定時間、連続して散水した場合、水量の低下によりトイレ排水に支障をきたす恐れがある。指定管理者は、散水に当たって施設利用者のトイレ使用に支障とならないよう、常に残水量を確認するなど必要な措置を講じること。

また、指定管理者は、ろ過ポンプ及び各貯留槽の清掃、残留塩素測定等、必要な水質管理を行うこと。

（２）受水槽の管理

指定管理施設は、容量４０ｔの受水槽を備えており、通常時の飲料水として使用されるとともに、災害時において指定管理施設への上水道の供給が停止した場合には、非常用飲料水として使用されるため、常に容量分の水量が確保される仕組みとなっている。

指定管理者は、受水槽の清掃及び飲料用水質検査等、必要な水質管理を行うこと。

（３）備蓄倉庫

蘇我球技場には災害用の備蓄倉庫が配置されており、市防災対策課により管理されている。指定管理者は、市防災対策課の依頼により倉庫の施錠・開錠を行うこと。

（４）臨時駐車場の運営

千葉市蘇我スポーツ公園第１多目的グラウンドは、Ｊリーグ等の大規模集客イベント開催時に臨時駐車場として利用する場合があり、隣接の公園第３駐車場との一体管理を要することから、原則、指定管理者が市の必要な許可を得て、警備・誘導等の駐車場運営を行うものとする。この場合、指定管理者は所定の使用料を市に支払うものとする。ただし、収益性、近隣商業施設への迷惑駐車対策等の必要性等により、使用

料が減額又は免除となる場合がある。
　運営にあたっては、興行主等の関係者と十分協議し、利用者の安全確保及び混雑解消等に努めること。
　なお、駐車場料金については、市と協議の上、決定するものとする。

（５）自動販売機設置に伴う協力
　本市が公募し、指定管理施設及び周辺公園園地に自動販売機を設置しているが、指定管理者は、自動販売機設置者への必要な協力を行うこと。

第５　経営管理業務

１　指定期間前準備業務

　指定管理施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。
ア　基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
イ　設備・備品等の調達及び設置準備
ウ　配置する職員等の確保、職員研修
エ　業務等に関する事業計画書、各種規定等の作成、市との協議
オ　現指定管理者からの業務引継ぎ
カ　施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること
キ　その他指定管理者業務を実施するための準備

２　事業資格・業務体制準備業務

（１）事業資格

　指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。
　また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

（２）業務体制

　指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければならない。
　ただし、法令等により指定管理施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより、指定管理施設への配置義務を免除する。

3　事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年９月１５日（その日が市の休日にあたるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに次年度事業計画案を作成し、市に提出すること。

また、毎年３月２５日（その日が市の休日にあたるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに、次年度事業計画案の内容を踏まえて記載した事業計画書を市に提出して、その承認を得ること。事業計画書の作成においては、運営業務、維持管理業務に関する実施計画も記載すること。

作成に当たっては、市と調整を図ること。

4　各年度協定締結業務

指定管理者は、基本協定及び次年度の事業計画書等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

ア　利益があった場合の還元方法

イ　その他業務実施上に必要とされる項目等

5　事業報告書作成業務

指定管理者は、月事業報告書及び事業報告書を作成すること。

事業報告書は、前年度の事業報告について、毎年度４月末日までに市へ提出すること。

月事業報告書は、翌月１０日までに市へ提出すること。

6　管理規程･マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

7　事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（1）利用者アンケート等

施設利用者（自主事業も含む）を対象に、指定管理施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施し、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

また、各施設において少なくとも各年度１回以上、１か月間程度の期間、アンケート用紙を直接配布する等の方法により、アンケートを積極的に行うこと。

なお、蘇我球技場については、Ｊリーグの他、イベント開催時についても来場者を対象に年４回以上実施すること。

（２）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を月事業報告書及び事業報告書にまとめ市へ提出すること。

８　関係機関等との連絡調整業務

（１）関係機関との調整

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、依頼等には誠意を持って対応すること。

（２）市等からの要請への協力

ア　市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ　市及び市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査･検査、施設見学、視察等）への支援・協力に対応すること。

９　指定期間終了前後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了前後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

管理区域における建築物、建築設備、指定管理施設に配備されている市所有の設備・備品等、外構施設、植栽については、指定期間終了までに、指定管理者の費用負担により原状回復すること。また、原状回復が困難又は不適当な個所については、市の承認を得た上で、そのままの状態で引き継ぎすることができる。

第６　その他の重要事項

１　光熱水費等

（１）一般的事項

管理運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金、その他各種燃料等については、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

また、必要な申請、契約については指定管理者が行うものとする。

（２）指定管理施設公園施設にかかる電気料金

指定管理施設については、１敷地１引込により、周辺公園部分の電気料金を一括して契約し経理している。周辺公園施設で利用した電気料金については、市と指定管理者で別途契約し利用料金を按分して、市から指定管理者に支払うこととする。

（３）自動販売機等にかかる電気料金

指定管理施設において、設置許可及び行政財産目的外使用許可により設置されている自動販売機及び売店、市の管理許可により運営されているレストランの電気料金は、指定管理施設の電気料金と一括経理されている。指定管理者は、当該電気料金を一括した支出事務を行うこと。

ただし、指定管理区域内の自動販売機、レストラン等の自主事業による電気料金は、指定管理者委託料に含まないものとする。

なお、指定管理区域外に設置している市で公募した自動販売機の毎月の電気料金の徴収については、指定管理者と自動販売機設置許可受者で電気料金等の負担に関する協定書等を締結し、市を介さず、自動販売機設置許可受者に直接請求を行うこと。

２　修繕の取扱い

修繕の実施に関しては、１件当たり1,000千円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える場合には市と指定管理者が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、市が具体的な負担割合を定めて、これを指定管理者に通知するものとし、指定管理者は当該通知の内容に従うこと。

ただし、指定管理者が設置する設備・備品等の修繕、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が市の所有物を修繕した場合、その修繕方法及び修繕費用に関わらず、所有権は市に継続して帰属するものとする。

３　小規模修繕業者登録制度の活用

指定管理者は、指定管理施設において小規模修繕（※）を発注する際は、原則として、千葉市契約課ホームページで一般公開される小規模修繕業者登録名簿から業者を選定するものとする（参URLhttp://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/keiyaku/）。

※小規模修繕とは、技術的内容が簡易かつ履行の確保が容易な施設等の修繕で、機能回復を目的として修繕料等で執行されるもののうち、予定価格が 100 万円以下の修繕をいう。

４　保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付

き）、市が所有する動産・不動産に対する必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、指定管理者の全額負担により支払うものとし、保険等への加入行為・申請等についても指定管理者が行うものとする。

なお、加入･申請に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与、準備することとする。　【現指定管理者が加入している保険】　総合賠償責任保険

また、指定管理区域外であるが、多目的広場、庭球場、第１多目的グラウンド及び第２多目的グラウンド（北）の外側メインサインについては、付帯設備とし、併せて必要な保険に加入すること。

5　再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること

6　記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保存の期間は基本的に以下のとおりとし、定めのない事項については、市と協議すること。

項目	備考
業者一覧、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	永年
設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
官庁届出控、報告控	永年
定期点検、測定記録	５年
事業計画書・報告書	５年
日誌（機器運転日誌、作業日誌、警備日誌など）	５年
事故、傷害記録	５年
補修記録	５年
各種申請書	５年

7　公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、新た

に設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市税事務所（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

８　諸届け

指定管理施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等にかかる諸届け（大規模興行時の消防機関への提出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議の上、手続きを行うこと。

９　日除けの設置

指定管理施設は、樹木が十分に育っていない等により日影があまりなく、利用者アンケートで日除けの設置要望が多く寄せられている。指定管理者は、設置許可により日除けを設置する等、自主事業において提案すること。

10　その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

第７　経理に関する事項

指定管理者は、指定管理施設等の管理運営にあたり、以下の収入を自らの収入とすることができる。

１　利用料金収入

指定管理施設の利用料金の設定及び減免については、本管理運営の基準「第２　施設運営業務　５　利用料金制度導入に当たっての留意点」に示すとおりである。

２　指定管理委託料

利用料金制度を導入することから、適正に算出された指定管理施設の管理運営経費の合計金額から事業提案に基づき事業が実施された場合に想定される当該利用料金収入を差し引いた額を指定管理委託料として市が指定管理者に支払うものとする。

（指定管理委託料＝管理運営経費－利用料金収入見込額）

＜指定管理委託料の上限額について＞

指定期間全体の指定管理委託料の上限額は、７９０，０００千円（消費税及び地方消費税を含む。）である。

なお、市が支払う指定管理委託料は、指定管理者が提案時に提示した額ではなく、これを上限として、毎年度、市と指定管理者の協議の上、決定するものとする。

３　自主事業実施による収入

指定管理者は、指定管理施設を利用して、指定管理施設の目的に適合する範囲において自らの企画による興行の実施、講座・講演会等の開催等による収入を得ることができる。また、指定管理施設において管理許可・設置許可等により飲食・物販事業及び常設看板設置事業の実施による収入を得ることができる。

４　管理経費

指定管理施設の管理運営に当たり必要となる経費として、市が指定管理者に支払う指定管理委託料に含まれるものは、以下のとおりである。

（１）人件費(報酬、賃金、手当など(社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの))

（２）事務費・管理費(消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費、施設管理費、清掃費、設備機器管理費、保安警備費など（再委託分は除く））

（３）委託費(再委託に要する費用)

※当該事業により発生する公租公課（例：事業所税）は、協定書に別段の定めがある場合を除き、指定管理者の負担となりますので、事前に調査が必要です。

５　利益の還元（剰余金の取扱い）について

（１）還元額

指定管理者は、毎年度、自主事業を含む剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額）が生じ、剰余金が当該年度の総収入額の１０％に当たる額を超える場合には、剰余金と当該年度の総収入額の１０％に当たる額の差額の２分の１の額を、市に還元するものとします。

なお、決算により損失が生じた場合、市がこれを補填することはありません。

（２）還元方法

市との協議に基づき、次のいずれかの方法により還元するものとします。

（ア）次年度以降の利用料金を減額する方法

（イ）次年度以降の指定管理委託料を減額する方法

（ウ）市の発行する納入通知書により市に納付する方法

<管理運営の基準に対する問合せ先>

千葉市都市局公園緑地部公園管理課

〒260-8722　千葉市中央区千葉港２番１号

千葉市中央コミュニティセンター9階

TEL　043-245-5778　FAX　043-245-5886

Eメール　kanri.URP@city.chiba.lg.jp